


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1441**

21 Σεπτεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 48829+47792 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης των Κεντρικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτ/σης Αθηνών - Πειραιώς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30/1996 και του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997, ΦΕΚ 107Α΄.

3. Την υπ' αριθμ. 18/2004 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου της Νομαρχιακής Αυτ/σης Αθηνών - Πειραιώς, με την οποία εγκρίθηκε ο Νέος Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτ/σης Αθηνών - Πειραιώς.

4. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δημιουργείται δαπάνη, η οποία δεν μπορεί να προσδιορισθεί και επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτ/σης Αθηνών - Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 18/2004 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου της Νομαρχιακής Αυτ/σης Αθηνών - Πειραιώς, με την οποία ψηφίσθηκε ο Νέος Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΑΘΗΝΩΝ-ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΑ

Όργανα της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς (Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς) είναι το Συμβούλιο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η Τριμελής Επιτροπή και ο Πρόεδρος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 116 του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης).

Άρθρο 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι κεντρικές υπηρεσίες της ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Ν.Α. ΑΘΗΝΩΝ - ΠΕΙΡΑΙΩΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
  • Τμήμα Σχεδιασμού
  • Τμήμα Τεκμηρίωσης
  • Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΣΩΝ
  • Τμήμα Διαχείρισης Αλσών
  • Τμήμα Άλσους Πεδίου του Άρεως
  • Τμήμα Αττικού Άλσους
  • Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
  • Τμήμα Κ.Ε.Π. Αθηνών - Πειραιώς
  • Τμήμα Κ.Ε.Π. Νομαρχιακού Διαμερίσματος Αθηνών
  • Τμήμα Κ.Ε.Π. Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς

Το κάθε ένα από τα προηγούμενα τρία Τμήματα διαρθρώνεται ως εξής:

• Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
• Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Εξυπηρέτησης ατόμων με αναπηρίες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Ν.Α. ΑΘΗΝΩΝ - ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Αντικείμενο του Γραφείου είναι η υποστήριξη του Προέδρου της Ν.Α. Αθηνών-Πειραιώς στην άσκηση των καθηκόντων του. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Γραμματειακή υποστήριξη

Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια της αλληλογραφίας του και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό

Συμβουλευτική υποστήριξη

Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων

Υποστήριξη σε θέματα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων

Η οργάνωση των επαφών του Προέδρου της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης

Η πληροφόρηση των πολιτών για το έργο και τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς

Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Προέδρου της Ν.Α. για τα δημοσιεύματα του τύπου που αναφέρονται σε θέματα που αφορούν στη Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς

Υποστήριξη σε θέματα Διεθνών Σχέσεων

Η μέριμνα για τις σχέσεις της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς με τα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ομόλογες περιφερειακές αρχές και αντιπροσώπους ξένων κρατών

Η υποστήριξη του Προέδρου της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς, όταν συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Ν.Α. σε εκδηλώσεις και συνεδριάσεις ευρωπαϊκών ή διεθνών οργάνων.

Άρθρο 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αντικείμενο του Γραφείου είναι η νομική, εν γένει, κάλυψη των Οργάνων και των Υπηρεσιών της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών-Πειραιώς. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν ιδίως:

- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα όργανα της Ν.Α. για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων της Ν.Α.
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων της Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.
- Δημιουργία της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου και διαρκής ενημέρωσή του, προκειμένου να ανταποκριθεί στις προηγούμενες υποχρεώσεις (Συγκέντρωση Νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τη Ν.Α)

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι ιδίως:

1. Η παρακολούθηση της κατάστασης στα εδαφικά όρια της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς σε θέματα με διανομαρχιακού χαρακτήρα στους επόμενους τομείς:
- Οικονομικής ανάπτυξης και ενίσχυσης της απασχόλησης
- Κυκλοφορίας / Συγκοινωνιών
- Χωροταξίας / Πολεοδομίας / Προστασίας του Φυσικού και Οικιστικού περιβάλλοντος
- Κοινωνικής πολιτικής
- Πολιτικής προστασίας
- Πολιτιστικής ανάπτυξης / Αθλητισμού

2. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση στοιχείων / πληροφοριών για την ανάλυση της κατάστασης στους προηγούμενους τομείς

3. Ο σχεδιασμός αναπτυξιακών προγραμμάτων, η επιχειρησιακή επεξεργασία αναπτυξιακών πρωτοβουλιών σε θέματα διανομαρχιακού χαρακτήρα στους προηγούμενους τομείς και ο συντονισμός της εφαρμογής τους

4. Ο συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των Νομαρχιακών Διαμερισμάτων Αθηνών και Πειραιώς και η εκπόνηση σχετικών μελετών

5. Η ανάπτυξη συνεργασιών και η υποστήριξη της διασύνδεσης με τα επίπεδα διοίκησης της Πολιτείας (Κεντρικοί φορείς, Περιφέρεια Αττικής, πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ) καθώς και με ποικίλους άλλους φορείς (δημόσιους, ιδιωτικούς, κοινωνικούς)

6. Η τεκμηρίωση των αποφάσεων και η επιστημονική συμβουλευτική υποστήριξη των οργάνων της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, ιδίως σε θέματα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Τμήμα Σχεδιασμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Παρακολούθηση της υφιστάμενης κατάστασης και των ασκούμενων πολιτικών σε θέματα που αφορούν τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αθηνών-Πειραιώς
- Διερεύνηση των αναγκών, καταγραφή αιτημάτων, επιδιώξεων και προτάσεων με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τους φορείς της περιοχής
- Αξιοποίηση των στοιχείων που τηρεί το Τμήμα Τεκμηρίωσης και συνεργασία με το Τμήμα για τον προσδιορισμό των στοιχείων που πρέπει να τεκμηριώνονται στο πληροφοριακό σύστημα της Ν.Α.
- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση των δυνατοτήτων και προοπτικών της περιοχής, σε κάθε θεματικό πεδίο που ενδιαφέρει τη Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν τη Ν.Α., π.χ. πλαίσια του εθνι-

κού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, ευρωπαϊκές εξελίξεις, προγράμματα της Ε.Ε., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της Ε.Ν.Α.Ε. κλπ.

• Παρακολούθηση του σχεδιασμού των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και της εφαρμογής των μέτρων πολιτικής των κρατικών φορέων, στα γεωγραφικά όρια της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς. Αξιολόγηση των πολιτικών που ασκούνται από τους κεντρικούς φορείς και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητάς τους προς όφελος της περιοχής

2. Στρατηγικός αναπτυξιακός σχεδιασμός / Επιχειρησιακός προγραμματισμός αναπτυξιακών πρωτοβουλιών / Παρακολούθηση, συντονισμός και αξιολόγηση της εφαρμογής

• Κατάρτιση στρατηγικών αναπτυξιακών σχεδίων και επιχειρησιακή επεξεργασία αναπτυξιακών πρωτοβουλιών με την αξιοποίηση εθνικών, κοινοτικών και άλλων διεθνών προγραμμάτων

• Ανάθεση της υλοποίησης των προγραμμάτων / πρωτοβουλιών μετά από τη σχετική απόφαση του Συμβουλίου της Ν.Α., στις υπηρεσίες των δύο Νομαρχιακών Διαμερισμάτων ή σε αρμόδιους φορείς του δημόσιου τομέα ή σε πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων, συντονισμός της υλοποίησης και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων

3. Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών / ερευνών

• Σύνταξη των προδιαγραφών των ερευνών / μελετών

• Εκπόνηση των μελετών / ερευνών

• Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση της διοίκησης, διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών που δεν δύναται να εκπονήσει το Τμήμα σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Ν.Α.

• Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών

• Αξιοποίηση των ερευνών, μελετών και εισήγηση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα όργανα της Ν.Α.

4. Συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των Νομαρχιακών Διαμερισμάτων Αθηνών και Πειραιώς

• Η σύνθεση / ολοκλήρωση των μεσοχρόνιων και ετήσιων επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και επενδύσεων των δύο Νομαρχιακών Διαμερισμάτων

• Η σύνθεση των προτάσεων των δύο Νομαρχιακών Διαμερισμάτων και η υποβολή τους στην Περιφέρεια με σκοπό τη συντονισμένη συμμετοχή της Ν.Α. στις διαδικασίες αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας

• Η σύνθεση των προτάσεων των δύο Νομαρχιακών Διαμερισμάτων σε Ευρωπαϊκά προγράμματα, στο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης και στις κοινοτικές πρωτοβουλίες και η υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς

Εν γένει η διαρκής συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των δύο Νομαρχιακών Διαμερισμάτων και ο συντονισμός των πρωτοβουλιών τους.

5. Υποστήριξη της ανάπτυξης των συνεργασιών της Ν.Α. με άλλους φορείς

Υποστήριξη της συγκρότησης δικτύων και ανάπτυξης συνεργασιών της Ν.Α. με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και της Τ.Α., με κοινωνικούς, οικονομικούς και επιστημονικούς φορείς της περιοχής με σκοπό την από κοινού υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών

6. Υποστήριξη του έργου των οργάνων της Ν.Α.

• Η επιστημονική υποστήριξη του έργου του Συμβουλίου της Ν.Α. στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του σε θέματα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

• Προετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των οργάνων της Ν.Α. σε συνέδρια, ημερίδες κλπ

• Συνεχής ενημέρωση, παροχή συμβουλών πληροφοριών προς τα μέλη του Συμβουλίου της Ν.Α. και προς τους εκπροσώπους της Ν.Α. σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα

Τμήμα Τεκμηρίωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση στοιχείων και πληροφοριών (γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων) που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες ανάπτυξης, σε κάθε θεματικό πεδίο που αφορά τη Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς

• Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση ερευνών και μελετών που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα της Ν.Α. (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, επιχειρησιακά προγράμματα κλπ)

• Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία και πληροφορίες προς χρήση και αξιοποίηση από το Τμήμα Σχεδιασμού, τα όργανα και τις υπηρεσίες της Ν.Α.

• Πραγματοποίηση στατιστικών επεξεργασιών και αναλύσεων των στοιχείων των βάσεων δεδομένων

• Τεκμηρίωση πληροφοριών με τη χρήση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών

• Δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο, αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων, ανάπτυξη και παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού για την επικοινωνία της Ν.Α. με άλλους φορείς, την ενημέρωση / πληροφόρηση και τη διάχυση των διαθέσιμων πληροφοριών

• Μέριμνα για την ανάπτυξη και απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς

Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση και η συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Ατόμων με Αναπηρίες για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΣΩΝ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η διαχείριση, ανάπλαση, επέκταση, συντήρηση και η εκμετάλλευση του Άλσους του Πεδίου του Άρεως και του Αττικού Άλσους.

Τμήμα Διαχείρισης Αλσών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν ιδίως:

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών των Αλσών που αφορούν σε υποδομές (περίφραξη, πεζόδρομοι, πλατείες, χώροι πρασίνου, κτίρια εξυπηρέτησης / αναψυχής των επισκεπτών, εγκαταστάσεις διαχείρισης) και τη χρήση των αλσών από τους πολίτες

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης Αλσών

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών ανάπλασης των αλσών και επεμβάσεων στις υποδομές τους (περιφράξεις, πεζόδρομοι, πλατείες, χώροι πρασίνου, κτίρια εξυπηρέτησης επισκεπτών, αναψυκτήρια, εγκαταστάσεις διαχείρισης των Αλσών εγκαταστάσεις φωτισμού)

• Εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών / Επίβλεψη της εκτέλεσης φυτοτεχνικών έργων / εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους

• Οργάνωση του συστήματος πυρασφάλειας των Αλσών

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια Η/Μ εξοπλισμού (οχημάτων, μηχανημάτων) και φυτοτεχνικού υλικού (φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.)

• Μέριμνα για την αντικατάσταση, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού των Αλσών και για τη προμήθεια των σχετικών φυτοτεχνικών υλικών, μηχανών και των ανταλλακτικών τους

• Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων διαχείρισης των Αλσών (γραφείο διοίκησης, αποδυτήρια / χώροι υγιεινής προσωπικού, αποθήκες εξοπλισμού, χώροι συντήρησης εξοπλισμού)

• Εκτέλεση των συμβάσεων μίσθωσης με τρίτους για τη λειτουργία χώρων αναψυχής (πχ αναψυκτήρια) και γενικότερα της οικονομικής εκμετάλλευσης των Αλσών

Τμήμα Άλσους Πεδίου του Άρεως και Τμήμα Αττικού Άλσους

Στις αρμοδιότητες των δύο Τμημάτων ανήκουν ιδίως:

• Εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους

• Φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών / χρηστών του Άλσους

• Εγκατάσταση - συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ) των χώρων πρασίνου

• Εγκατάσταση - συντήρηση και επισκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων φωτισμού

• Λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους

Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η παροχή στη Διεύθυνση υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης και η συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Ατόμων με Αναπηρίες για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία Τμήματα:

• Τμήμα Κ.Ε.Π. Αθηνών - Πειραιώς

• Τμήμα Κ.Ε.Π. Νομαρχιακού Διαμερίσματος Αθηνών και

• Τμήμα Κ.Ε.Π. Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς

Το κάθε ένα από τα παραπάνω Τμήματα αρθρώνεται στο:

• Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

• Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν ιδίως:

• Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο

• Η ενημέρωση και η πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων

• Η διάθεση για τη διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999)

• Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο ΚΕΠ, η αναζήτηση και η παραλαβή με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών

• Η διαβίβαση με πλήρη στοιχεία των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο

• Η παραλαβή των τελικών εγγράφων από την αρμόδια υπηρεσία με σκοπό την παραλαβή τους από τον πολίτη ή την αποστολή τους από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή

• Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων και η θεώρηση γνησίου υπογραφής

• Η χορήγηση παράβολων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων

• Η χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν ιδίως:

• Η προώθηση των αιτημάτων από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες

• Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών

• Η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης

• Η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων

• Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του γενικού μέρους του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς, η σύνταξη σχεδίου Κανονισμού των εργασιών του Συμβουλίου της Ν.Α. και σχεδίου Οργανισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών της, η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας των συλλογικών οργάνων της Ν.Α. (του Συμβουλίου και των επιτροπών), η απαλλοτρίωση ακινήτων και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α., ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, τα νοσηλεία, οι άδειες και η μισθοδοσία του προσωπικού των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς, η διακίνηση της αλληλογραφίας της και η διοικητική μέριμνα, η πραγματοποίηση των προμηθειών, η ταμειακή και λογιστική διαχείριση της ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς καθώς επί-

σης η επεξεργασία και η εφαρμογή πολιτικών για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν ιδίως:

- Η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου και των επιτροπών της Ν.Α., σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων
- Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων
- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού
- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους
- Η κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς
- Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες
- Η μέριμνα για τη στέγαση των κεντρικών υπηρεσιών της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς, τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλεια τους
- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν ιδίως:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών
- Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων των υπαλλήλων
- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων
- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και πληρωμών
- Η διενέργεια των πληρωμών και η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων
- Η απαλλοτρίωση ακινήτων και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς
- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, εξοπλισμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς και η προμήθεια των αυτοκινήτων

Τμήμα Εξυπηρέτησης ατόμων με αναπηρίες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η επεξεργασία μέτρων και πολιτικών και η εφαρμογή τους για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 9
Προσωπικό ειδικών θέσεων - Δικηγόροι

Το προσωπικό ειδικών θέσεων της ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς είναι το ακόλουθο:

Ειδικές θέσεις και θέσεις Δικηγόρων	Αρ. Θέσεων
Μετακλητοί υπάλληλοι (παρ. 2, Άρθρο 11 Ν. 3146/2003)	7
Θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών (παρ.1 Άρθρο 11 Ν. 3146/2003)	5
Δημοσιογράφοι (άρθρο 52, παρ. 8, Ν. 2218/1994)	1
Δικηγόροι	4
Σύνολο Θέσεων	17

Άρθρο 10
Ειδικό επιστημονικό προσωπικό

Ο βασικός τίτλος σπουδών, η επιστημονική εξειδίκευση και ο αριθμός των θέσεων του Ειδικού επιστημονικού προσωπικού είναι ο ακόλουθος:

ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Πτυχίο ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης	Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης	1
Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας	1
Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα Μεταφορών	1
Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή σχολής χημικών ή βιολογικών ή γεωτεχνικών ή περιβαλλοντικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος	1
Πτυχίο ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα κοινωνικής πολιτικής ή οργάνωσης και διοίκησης κοινωνικών προγραμμάτων και υπηρεσιών	1
Πτυχίο ΑΕΙ σχολής φιλολογίας, καλών τεχνών, μουσικών ή θεατρικών σπουδών	Εξειδίκευση σε θέματα πολιτιστικής πολιτικής ή οργάνωσης και διοίκησης πολιτιστικών προγραμμάτων και υπηρεσιών	1
Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή πτυχίο ΑΕΙ σχολής γεωτεχνικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας από φυσικές καταστροφές	1
Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης (κατά προτίμηση δημόσιων φορέων)	1
Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Νομικών ή Πολιτικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα Αυτοδιοίκησης	1
Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Πολιτικών ή Οικονομικών ή Κοινωνικών επιστημών	Εξειδίκευση σε ευρωπαϊκά θέματα	1
	Σύνολο Θέσεων	10

Άρθρο 11
Θέσεις μόνιμου προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία και Κλάδο / Ειδικότητα είναι ο ακόλουθος:

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	3
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	28
ΠΕ	Γεωτεχνικών (γεωπονίας)	3
ΠΕ	Οικονομικού	1
ΠΕ	Μηχανικών (Πολιτικός μηχανικός)	1
ΠΕ	Πληροφορικής	1
	Σύνολο Θέσεων ΠΕ	37

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΤΕ	Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ	Πληροφορικής	2
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	40*
ΤΕ	Τεχνολόγων γεωπόνων	3
	Σύνολο Θέσεων ΤΕ	47

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	5
ΔΕ	Πληροφορικής	2
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	40
ΔΕ	Τεχνικός (υδραυλικός)	2
ΔΕ	Τεχνικός (ηλεκτρολόγος)	3
ΔΕ	Οδηγών	3
ΔΕ	Τεχνικός (κηπουρός)	40
	Σύνολο Θέσεων ΔΕ	95

Κλάδος / Ειδικότητα	Κατηγορία
Επιμελητών	ΥΕ
Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ
Φύλακες / Καθαριστές	ΥΕ
Σύνολο Θέσεων ΥΕ	33

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Ορισμός Κλάδων Προϊσταμένων

Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι κατά τον ακόλουθο πίνακα:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Γραφείου Προέδρου	Μετακλητός υπάλληλος Α' βαθμού
Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών	Νομικός Σύμβουλος, Δικηγόρος στον Άρειο Πάγο
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης	Ειδικό επιστημονικό προσωπικό όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Σχεδιασμού	Ειδικό επιστημονικό προσωπικό όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Τεκμηρίωσης	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Διευθύνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Τμήμα Κ.Ε.Π. Αθηνών - Πειραιώς	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Τμήμα Κ.Ε.Π. Νομαρχιακού Διαμερίσματος Αθηνών	
Τμήμα Κ.Ε.Π. Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς	
Διεύθυνση Αλσών	ΠΕ Γεωτεχνικών (γεωπονίας)
Τμήμα Διαχείρισης Αλσών	ΠΕ Γεωτεχνικών (γεωπονίας) ή ΤΕ Τεχνολόγων γεωπόνων
Τμήμα Πεδίου του Άρεως	ΠΕ Γεωτεχνικών (γεωπονίας)
Τμήμα Αττικού Άλσους	ή ΤΕ Τεχνολόγων γεωπόνων
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Ατόμων με Αναπηρίες	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Εξυπηρέτησης Ατόμων με Αναπηρίες	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 13
Κατανομή του προσωπικού - Περιγραφή καθηκόντων

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που περιγράφονται στο παρόντα Οργανισμό, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή των καθηκόντων της θέσης τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του έργου κάθε υπηρεσίας.

3. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του κάθε Τμήματος, η περιγραφή των καθηκόντων των υπαλλήλων, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και η περιγραφή των διαδικασιών λειτουργίας καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου.

Άρθρο 14
Καταργούμενες διατάξεις

Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος καταργείται ο Οργανισμός Υπηρεσιών Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών-Πειραιώς (Β΄ 395/1995)

* Είκοσι (20) από τις θέσεις καλύπτονται κατά προτεραιότητα από πτυχιούχους Τμημάτων σε αντικείμενα σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 15
Τελική διάταξη

Οι αναγκαίες πιστώσεις για την εφαρμογή του παρόντος προέρχονται από το γενικό μέρος του προϋπολογισμού της Ν.Α. Αθηνών-Πειραιώς και ανέρχονται σε ποσό που συναρτάται από την κατά περίπτωση πρόσληψη προσωπικού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Σεπτεμβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς ΜΕΣΕΡΙΑΚΟΒ ΡΟΜΑΝ (MECHTCHERIAKOV ROMAN) του ΒΙΚΤΩΡ (VICTOR) και της ΓΑΛΗΝΗΣ (GALINI).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Με την υπ' αριθμ. 7540/1.9.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου που εκδόθηκε μετά από γνώμη της Β' Ειδικής Επιτροπής του άρθρου 1 παρ.4 του Ν.2790/2000 της Περιφέρειας Απικής που διατυπώθηκε στο πρακτικό υπ'αριθμ. 101/6 της συνεδριάσεως της 8.12.2003 και την υπ'αριθμ. πρωτ. Φ. 100839/8720 Απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ΜΕΣΕΡΙΑΚΟΒ ΡΟΜΑΝ (MECHTCHERIAKOV ROMAN) του ΒΙΚΤΩΡ (VICTOR) και της ΓΑΛΗΝΗΣ (GALINI) σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.2790/2000 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 76 του Ν.2910/2001.

Επιπλέον με την ίδια απόφαση έγινε εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου από ΜΕΣΕΡΙΑΚΟΒ ΡΟΜΑΝ (MECHTCHERIAKOV ROMAN) σε ΜΕΣΕΡΙΑΚΙΔΗΣ ΡΟΜΑΝ.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας αποφάσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΓΙΟΣ-ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΣΙΦΤΗΣ

Αριθ. 5272 (3)

Συγκρότηση υπηρεσιακού συμβουλίου της Ν.Α. Γρεβενών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1 .Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 9 και 11 του Ν.3260/2004

β) Του άρθρου 6 του Ν. 2839/2000

γ) Του άρθρου 112 παρ. 11 του Π.Δ.30/1996

2.Τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομ/κης Αυτ/σης Γρεβενών (ΦΕΚ 1700/18.12.2001)

3. Την υπ'αριθμ. 945/1999 (ΦΕΚ382/1999) απόφαση σύστασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομ/κης Αυ/σης Γρεβενών.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ν.Α. Γρεβενών του κρατικού προϋπολογισμού, γιατί το υπηρεσιακό συμβούλιο έχει ήδη συσταθεί και θα λειτουργεί σύμφωνα με την παρούσα συγκρότηση με ισάριθμα μέλη, αποφασίζουμε:

1. Συγκροτούμε στη Νομ/κη Αυτοδιοίκηση Γρεβενών πενταμελές υπηρεσιακό συμβούλιο αρμόδιο για όλο το προσωπικό της ως εξής:

α. Τρεις (3) μόνιμους υπαλλήλους με βαθμό Α' από αυτούς που υπάγονται στην αρμοδιότητα του υπηρεσιακού συμβουλίου και υπηρετούν στη Νομ/κη Αυτ/ση με τους αναπληρωτές τους. Ένα τουλάχιστον από τα τακτικά μέλη και ένα από τα αναπληρωματικά θα είναι διαφορετικού φύλου από τα λοιπά, εφόσον υπάρχει και έχει τις νόμιμες προϋποθέσεις.

β. Δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον Α'με τους αναπληρωτές τους.

2. Τα υπό στοιχεία α' τακτικά μέλη της παρ.1. ορίζονται από τον Νομάρχη από υπαλλήλους που πληρούν τις προϋποθέσεις να επιλεγούν ως προϊστάμενοι διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 3260/2004.

3. Τα υπό στοιχείο α' αναπληρωματικά μέλη της παρ.1 της παρούσης ορίζονται από τον Νομάρχη από υπαλλήλους που έχουν επιλεγεί ως προϊστάμενοι διευθύνσεων.

4. Με την απόφαση ορισμού των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου, ορίζεται ως πρόεδρος ένα από τα τακτικά μέλη με αναπληρωτή του, επίσης ένα από τα μέλη αυτά. Στην περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του προέδρου θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

5. Γραμματέας του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄ με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού της οικείας υπηρεσίας.

6. Η θητεία των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου είναι διετής.

7. Όταν το υπηρεσιακό συμβούλιο κρίνει θέματα προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αντί των δύο αιρετών εκπροσώπων των μονίμων υπαλλήλων μετέχουν οι δύο αιρετοί εκπρόσωποι του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 6 Σεπτεμβρίου 2004

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Β. ΡΙΓΓΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην από 6/2004 απόφαση του Δημάρχου Σαρανταπόρου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1294/2004 (Τεύχος Β΄) γίνεται η εξής διόρθωση, από το εσφαλμένο «ΔΕ15 Χειριστών Μηχανημάτων» στο ορθό «ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.».

(Από την Περιφέρεια Θεσσαλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ